

REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES

DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant immobilier

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	1/44

SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du titre professionnel	5
Contexte de l'examen du titre professionnel	5
Liste des activités	6
Vue synoptique de l'emploi-type.....	8
Fiche emploi type	9
Fiches activités types de l'emploi	13
Fiches compétences professionnelles de l'emploi	19
Fiche compétences transversales de l'emploi.....	37
Glossaire technique.....	38
Glossaire du REAC	41

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	3/44

Introduction

Présentation de l'évolution du titre professionnel

Le titre professionnel « Assistant immobilier » a été créé en 2019 et a fait l'objet de l'arrêté du 18/07/2019 (parution au JO du 27/09/2019) avec une prise d'effet au 07/01/2020 pour une validité de 5 ans.

Les travaux de révision ont confirmé :

- le maintien de l'intitulé du titre professionnel « Assistant immobilier » et de l'architecture des 3 activité-types ;
- une actualisation des formulations de l'activité-type 3, de certains libellés de compétences et un renforcement des savoirs.

Ces travaux ont également conduit au retrait de la compétence « Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) », à l'intégration de certains de ses contenus dans les savoirs de la compétence C3 de l'activité-type 1.

Contexte de l'examen du titre professionnel

L'analyse du travail a été menée durant le deuxième semestre 2022 et le début de l'année 2023, sur tout le territoire français dans diverses structures comme les agences immobilières et les administrateurs de bien. Elle s'est appuyée sur l'étude d'offres d'emploi et d'entretiens avec des professionnels actifs et des recruteurs.

Les entreprises recrutant dans ce secteur sont majoritairement des agences immobilières, des syndicats de copropriété, des cabinets d'administration de biens et des organismes de logement social, privés ou publics, offrant des postes allant de l'assistanat administratif et juridique des transactions à la gestion locative et à la copropriété, avec un respect strict des délais et des réglementations en vigueur.

Les résultats de l'analyse du travail ont mis en évidence les éléments suivants :

- une demande constante pour les activités de transaction, de gestion locative et de syndic de copropriété. La qualification professionnelle actuelle valorise la polyvalence sur les trois domaines, préparant les titulaires du titre professionnel à répondre aux attentes spécifiques des employeurs sur le marché du travail ;
- un impact de la technologie sur le secteur immobilier considérable. Avec la numérisation croissante des documents et des contrats et l'intégration graduelle de solutions technologiques dans les processus immobiliers, les professionnels du secteur doivent posséder des compétences numériques avancées. Cela inclut, par exemple, la maîtrise des logiciels de gestion immobilière, la compréhension des plateformes de données immobilières, de réalité virtuelle pour les visites, et la capacité à utiliser efficacement les outils numériques pour la commercialisation ou encore la gestion de la relation client avec un CRM (Customer Relationship Management). Ces compétences permettent d'améliorer l'efficacité opérationnelle, d'optimiser les stratégies de vente ou de location, de répondre aux attentes et préférences d'une clientèle de plus en plus connectée et d'interagir avec elle grâce au développement de l'intelligence artificielle et des chatbots ;
- des clients de plus en plus exigeants en matière de services, de rapidité de transaction et de transparence dans les processus immobiliers. Dans ce cadre, l'émergence du modèle, combinant le physique et le digital, permet aux agences de répondre aux attentes des clients qui souhaitent bénéficier d'une expérience fluide et personnalisée, à la fois en ligne et en présentiel, et d'adopter une approche plus centrée sur le client ;
- ces dernières années, les softskills, ou compétences comportementales, sont devenues tout aussi importantes que les compétences techniques. En effet, il ne suffit pas de connaître le marché et les aspects juridiques, il faut également être capable de tisser des liens solides avec les clients, de gérer le stress et de travailler en équipe de manière efficace ;
- la transition écologique est un enjeu majeur en France et la rénovation énergétique, un pilier important du secteur immobilier. L'assistant immobilier participe à la mise en œuvre des nouvelles mesures pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec une emphase sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables ;

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	5/44

- enfin, les modifications de la législation immobilière nécessitent que l'assistant immobilier reste informé des évolutions réglementaires régulières pour les intégrer dans ses pratiques en ayant une connaissance des réglementations locales, nationales et même internationales pour les transactions transfrontalières.

Liste des activités

Ancien TP : Assistant immobilier

Activités :

- Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location
- Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
- Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

Nouveau TP : Assistant immobilier

Activités :

- Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location
- Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
- Participer à la gestion courante d'une copropriété

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	6/44

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location	1	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
		2	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
		3	Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat
2	Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	4	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
		5	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
		6	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
3	Participer à la gestion courante d'une copropriété	7	Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
		8	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
		9	Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

FICHE EMPLOI TYPE

Assistant immobilier

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

L'assistant immobilier évolue dans un environnement réglementé régi par des lois et des normes en constante évolution. Pour rester à la pointe et garantir un service de qualité, il effectue une veille en continu afin de maintenir ses connaissances réglementaires.

Il joue un rôle essentiel en assurant la transmission de l'information, la gestion administrative des transactions, des opérations de gestion locative et de copropriété, tout en étant le lien entre les clients, les partenaires et l'équipe et en respectant les échéances et la réglementation en vigueur.

L'assistant immobilier informe et oriente les clients vers les personnes compétentes, favorisant ainsi la communication avec les membres de l'équipe et les partenaires. Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son supérieur ou de l'équipe en coordonnant diverses opérations, comme la constitution et le suivi des dossiers administratifs de transaction, de location ou de syndic de copropriété, nécessitant une bonne maîtrise des procédures et une grande rigueur.

En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens immobiliers à vendre ou à louer, organise les visites et prépare les compromis de vente ou les baux.

Dans le domaine de la gestion locative, il gère les quittancements, les décomptes de charges et assure les relances de paiement des loyers, jusqu'à la mise en contentieux, si nécessaire. Au cœur des relations avec les locataires, propriétaires ou prestataires, il prend également en charge la gestion des réclamations.

En syndic, il organise et prépare les assemblées générales des copropriétaires, lance les ordres de service et gère les sinistres et le suivi des travaux.

Selon les directives de sa hiérarchie et l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit de manière autonome et rend compte régulièrement de ses actions. Il est en contact permanent avec les partenaires (assureurs, administrateurs, organismes sociaux, notaires, prestataires de services experts...) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs...), et organise ses activités en fonction des urgences et des priorités. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

Compte tenu de la nature de son travail, l'assistant immobilier a accès à des informations confidentielles, ce qui nécessite de sa part discrétion et réserve.

Les évolutions technologiques des outils de communication et le travail en réseau exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés à l'immobilier et une gestion efficace des canaux des médias sociaux. L'assistant immobilier se forme et s'informe sur les évolutions technologiques. De plus, il doit posséder toutes les qualités essentielles d'un d'assistant classique, telles que des aptitudes rédactionnelles, la courtoisie, la rigueur, l'autonomie, l'efficacité et un bon sens relationnel.

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social. Il veille à respecter les réglementations et les délais. Il peut occasionnellement se déplacer pour visiter des biens et peut être amené à utiliser une langue étrangère (anglaise ou frontalière), dans certains contextes, pour accompagner des interlocuteurs étrangers dans leurs démarches administratives.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	9/44

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- le domaine de la transaction (mise en vente ou en location de biens immobiliers), majoritairement développé en agences immobilières, pouvant être détenues par un agent immobilier en son nom propre, ou sous une enseigne faisant partie d'un réseau,
- la gestion locative, développée à la fois par les administrateurs de biens, les agences de transactions et gestion, et par les opérateurs du logement social,
- la gestion de copropriété exercée soit en agence parallèlement aux deux autres activités, soit en cabinet à vocation unique.

L'emploi d'assistant immobilier s'exerce dans différents types d'entreprises privées (agences immobilières, syndicats de copropriétés, administrateurs de biens) ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics de tailles variées.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant commercial transaction
- Assistant gestion locative
- Agent de gestion locative
- Chargé de gestion locative
- Assistant de gestion immobilière
- Assistant syndic
- Assistant gestion et transaction
- Assistant de copropriété

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Equivalences avec d'autres certifications (le cas échéant)

Néant

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location
Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

2. Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

3. Participer à la gestion courante d'une copropriété
Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	10/44

Compétences transversales de l'emploi

Communiquer
Apprendre en continu

Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau 5 (Cadre national des certifications 2019)
Convention(s) : Convention collective nationale de l'immobilier du 9 septembre 1988 (IDCC 1527)

Code(s) NSF :
324p--Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique

Fiche(s) Rome de rattachement

C1502 Gestion locative immobilière
C1504 Conseiller / Conseillère immobilier

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	11/44

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

L'assistant immobilier représente un acteur incontournable au sein d'une agence immobilière. Intermédiaire privilégié entre le responsable, l'équipe commerciale et les clients, il joue un rôle essentiel dans la réussite de chaque transaction.

Point d'entrée dans l'agence, il est le premier contact avec les clients potentiels. Il est impliqué dans toutes les opérations liées à une transaction immobilière, qu'il s'agisse de vente ou de location. Il recueille les informations nécessaires à l'estimation d'un bien, met à jour les bases de données et les affichages obligatoires dans les locaux de l'agence, et établit les mandats de vente et de location ainsi que les documents et registres requis par la législation.

Il est également au cœur de la promotion des biens : il rédige des annonces, met à jour la vitrine de l'agence, les portails en ligne et les réseaux sociaux, et organise les visites des biens immobiliers et en informe le vendeur ou le bailleur. Il assure le suivi des dossiers administratifs jusqu'à l'établissement de l'avant-contrat et accompagne le client tout au long de sa transaction. Après la signature du compromis de vente, il veille au bon déroulement des opérations jusqu'à la signature de l'acte authentique chez le notaire.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'assistant immobilier est tenu de respecter la réglementation en vigueur concernant les opérations et transactions immobilières. Selon l'organisation de la structure, il travaille de manière autonome, dans la limite de la délégation accordée par sa hiérarchie, et doit rendre compte régulièrement. Il utilise quotidiennement des applications bureautiques et de communication, ainsi que des logiciels et applications spécifiques au secteur de l'immobilier. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

En tant que facilitateur, l'assistant immobilier collabore avec divers acteurs, en interne et en externe, exigeant d'excellentes aptitudes en communication et en organisation. L'accès à des informations personnelles implique le respect des règles de confidentialité et la maîtrise du règlement général sur la protection des données (RGPD).

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social, en veillant à respecter les réglementations et les délais.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	13/44

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer
Apprendre en continu

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	14/44

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

L'assistant immobilier en gestion locative assure une gestion complète et conforme des biens en location, depuis la prise du mandat à la signature du bail et jusqu'à sa rupture.

Cette fonction englobe la gestion de propriétés résidentielles et de locaux commerciaux pour le compte d'un gestionnaire de biens ou une agence immobilière. L'assistant immobilier joue un rôle essentiel dans la captation des locataires pour le propriétaire, la préparation du dossier administratif des biens à louer, et l'évaluation des candidats locataires tout en vérifiant leur solvabilité avant de recommander leur dossier au propriétaire.

Il est chargé de maintenir les registres à jour conformément à la législation et aux dispositions réglementaires, de coordonner et suivre les visites des biens disponibles à la location, et de communiquer régulièrement avec le propriétaire. Il a en charge la rédaction des contrats de location en tenant compte de leurs particularités et de leur gestion courante, y compris le calcul et l'ajustement des loyers et des charges, ainsi que le renouvellement et la résiliation des baux, tout en respectant les lois en vigueur.

Pour faciliter la gestion locative, il prépare les comptes de gestion pour le propriétaire, émet les quittances de loyer et les avis d'échéance pour les locataires, planifie et établit les états des lieux d'entrée et de sortie, encaisse les loyers et assure les relances et procédures en cas de non-paiement. Il répond aux demandes d'informations et aux réclamations des locataires dans la limite de sa délégation, gère les démarches liées aux changements de locataires, et prépare le dossier de clôture pour les locataires partants. Par ailleurs, il assure le relationnel avec les propriétaires, locataires et prestataires. Il peut aussi prendre en charge les dossiers administratifs pour des demandes de logement social, s'il travaille au sein d'un organisme de ce secteur.

Cette activité s'exerce de manière autonome dans les limites des attributions déléguées et nécessite de rendre compte régulièrement. Elle exige l'utilisation quotidienne d'outils de communication et des logiciels dédiés au secteur immobilier et à la gestion locative. La rigueur est cruciale pour respecter la réglementation applicable à la préparation des documents tout au long de la durée de la gérance et du bail. Un sens du relationnel est important pour instaurer une relation de confiance avec les locataires, essentielle à la signature du bail et à la fidélisation de la clientèle.

Une connaissance approfondie du secteur immobilier est indispensable pour aborder des aspects tels que la gestion courante, les garanties de loyer, les contrats de gestion locative, les charges locatives et la gestion des travaux. Pour exercer efficacement, l'assistant immobilier doit également rester constamment en veille sur les aspects juridiques et réglementaires. De plus, le traitement d'informations personnelles exige une stricte adhésion aux principes de confidentialité. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social, en veillant à respecter les réglementations et les délais. Il peut occasionnellement se déplacer pour visiter des biens immobiliers.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	15/44

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer
Apprendre en continu

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	16/44

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 3

Participer à la gestion courante d'une copropriété

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

En gestion de copropriété, l'assistant immobilier joue un rôle clé dans la gestion quotidienne d'un immeuble ou de logements en copropriété, en étroite collaboration avec le gestionnaire de copropriété ou le syndic et en fonction de la délégation qui lui est attribuée. Son rôle principal est de faciliter la mise en œuvre des décisions prises lors des assemblées générales, d'assister le gestionnaire de copropriété dans l'ensemble des tâches administratives liées à la copropriété et de contribuer au bon fonctionnement et à la préservation de l'immeuble et de la résidence.

Ses missions variées englobent à la fois la gestion courante de la copropriété et le suivi administratif tels que la gestion des appels téléphoniques, des courriers, la convocation des copropriétaires pour les assemblées générales, la préparation du budget prévisionnel, le calcul, l'édition et l'envoi des appels de fonds des copropriétaires, et la gestion des documents relatifs au fonctionnement de la copropriété. Il est également impliqué dans la gestion des dossiers d'assurance, de contentieux, la gestion des réclamations et des sinistres.

L'assistant immobilier est un véritable relais pour les autres services et les différents partenaires, et peut être considéré comme le point central d'information de l'immeuble ou de la copropriété. Il assure la liaison entre les différentes parties prenantes d'une copropriété, comme les copropriétaires, les prestataires de services et les compagnies d'assurance. Il est également responsable de la planification et de la gestion des interventions extérieures, comme les travaux, et de la conservation des dossiers et des archives de la copropriété. Il peut être amené à gérer plusieurs copropriétés. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

La fonction d'assistant immobilier en copropriété requiert toutes les qualités nécessaires à un poste d'assistantat classique, comme la rigueur, les aptitudes rédactionnelles, l'autonomie, l'efficacité et une maîtrise des applications bureautiques et numériques ainsi que des logiciels dédiés au secteur immobilier et à la gestion de copropriété.

En relation avec le syndic et les différents copropriétaires, l'assistant immobilier doit faire preuve de transparence et rendre compte régulièrement. Face aux demandes fréquentes des copropriétaires, il est réactif, respecte les délais légaux, gère les urgences et situations complexes tout en maintenant la confidentialité des informations traitées.

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social, en veillant à respecter les réglementations et les délais.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	17/44

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer
Apprendre en continu

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	18/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 1

Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour mettre en vente ou en location un bien immobilier en conformité avec la législation en vigueur, recueillir auprès du client propriétaire ou du négociateur, toutes les informations nécessaires à l'estimation de la valeur du bien à vendre ou à louer. Rédiger un avis de valeur et calculer les frais d'agence. Préparer les documents d'informations précontractuelles, les mandats de vente ou de location, ainsi que leurs annexes, en utilisant des modèles standardisés. Maintenir les registres obligatoires à jour, que ce soit sous format papier ou électronique, en utilisant des logiciels spécialisés pour les transactions immobilières. Assurer un suivi régulier des biens et des mandats.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en toute autonomie en fonction des missions déléguées par la hiérarchie et selon l'organisation de la structure.

Critères de performance

La réglementation en vigueur est respectée
Les informations nécessaires à l'estimation du bien sont collectées
Les éléments portés sur les documents sont exacts
Les informations transmises sont fiables
La communication écrite est adaptée au destinataire

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les applications bureautiques et de communication en local ou en ligne
Utiliser un logiciel de transaction immobilière et les sites d'estimation immobilière
Utiliser les espaces de partage de documents
Utiliser le vocabulaire technique du secteur de l'immobilier
Utiliser les modèles-types à jour de la législation (mandats, annexes...)
Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
Appliquer les procédures relatives au règlement général sur la protection des données
Appliquer la législation en vigueur
Rédiger un avis de valeur
Calculer les honoraires d'agence
Compléter les documents d'informations précontractuelles et les mandats de vente ou de location
Contrôler et enregistrer les mandats
Tenir les registres légaux (format papier ou électronique)
Assurer le suivi des biens et des mandats

Organiser son travail
Organiser une veille réglementaire et technologique
Constituer un dossier client

Adapter sa communication professionnelle
Recueillir des informations auprès de clients
Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs
S'adapter à la cible visée

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	19/44

Respecter la confidentialité des informations

Connaissance de l'environnement professionnel et juridique lié aux activités immobilières
Connaissance des méthodes de prospection
Connaissance des différentes méthodes d'estimation
Connaissance des différents types de mandats, les durées de validité, les dispositions juridiques et les documents obligatoires
Connaissance des différents diagnostics immobiliers obligatoires
Connaissance des notions et les documents de base d'une copropriété
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)
Connaissances des techniques de prise de notes
Connaissance des techniques d'écoute active et de reformulation
Connaissance des différents types de handicap
Connaissance des moyens de communication en fonction du type de handicap
Connaissance des mesures sur l'accessibilité et/ou l'adaptation du logement aux personnes en situation de handicap

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	20/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2

Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour attirer dans les meilleurs délais un acheteur potentiel ou un futur locataire et capter leur intérêt, promouvoir un bien immobilier disponible à la vente ou à la location en le diffusant sur des sites web, portails en ligne et réseaux sociaux adéquats.

Faciliter la diffusion automatique des annonces immobilières sur diverses plateformes spécialisées grâce à l'utilisation d'outils numériques et de logiciels dédiés, tout en assurant une mise à jour régulière des informations présentées, y compris la vitrine de l'agence.

Rédiger des annonces immobilières en respectant les normes, le vocabulaire du secteur en se conformant aux obligations légales, inclure les informations essentielles (prix, honoraires d'agence, loyer et charges pour les locations...).

Organiser des événements promotionnels immobiliers, notamment liés aux mandats exclusifs comme les journées portes ouvertes afin de contribuer à dynamiser la promotion du bien.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en collaboration en toute autonomie en fonction des missions déléguées de la hiérarchie et selon l'organisation de la structure.

Critères de performance

La réglementation en vigueur est respectée

Les éléments de l'annonce immobilière diffusés sont adaptés et exacts

Les informations transmises sont fiables

Les réseaux sociaux sont identifiés et adaptés à la diffusion des annonces immobilières

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les logiciels de transaction immobilière

Utiliser les espaces de partage de documents

Utiliser un logiciel de Pré-AO et PAO ou une application en ligne

Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables

Analyser et synthétiser des données

Organiser et présenter les informations de façon claire et attractive

Rédiger des textes accrocheurs et précis pour les annonces immobilières

Mettre en évidence les atouts d'un bien

Respecter les règles de présentation et de publication des annonces

Choisir des photos et vidéos valorisantes du bien

Mettre à jour la vitrine de l'agence immobilière

Mettre en œuvre des actions promotionnelles sur différents canaux de vente

Identifier les réseaux sociaux et les portails immobiliers (web, portails d'annonces, mailings, panneaux) et diffuser les annonces immobilières

Mettre à jour les annonces pour assurer leur actualité

Organiser et participer à des événements immobiliers

Organiser son travail

Organiser une veille réglementaire et technologique

Structurer des informations

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	21/44

S'adapter à la cible visée
Adapter sa communication professionnelle
Respecter la confidentialité des informations

Connaissance de l'environnement professionnel et juridique lié aux activités immobilières
Connaissance des méthodes de prospection
Connaissance des différents diagnostics immobiliers obligatoires
Connaissance des réseaux et médias spécialisés en immobilier
Connaissances du marché immobilier et des règles de publicité
Connaissance des techniques de communication numérique
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)
Connaissance de base du droit à l'image et du respect de la vie privée
Connaissance de base du Code de la propriété intellectuelle
Connaissance des différents types de handicap
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap
Connaissance sur l'accessibilité universelle pour tous

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	22/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour finaliser une vente classique ou en viager, dans le respect de la législation en vigueur, des délais et de la confidentialité, préparer et vérifier le dossier administratif : analyser les besoins de l'acheteur pour lui proposer un bien adéquat, organiser et suivre les visites, réceptionner et transmettre les offres d'achat au négociateur, vérifier la faisabilité du projet de l'acheteur (analyse patrimoniale).

Préparer l'avant-contrat de vente (ou compromis) et ses annexes en utilisant des modèles-types, tenir à jour le registre répertoire, gérer les versements de fonds reçus et faciliter la communication entre tous les intervenants de la transaction. Notifier le compromis à l'acquéreur et au notaire.

Pour les ventes en état de futur achèvement (VEFA) ou sur plan, constituer le dossier administratif, préparer le contrat de réservation (ou contrat préliminaire) afin de « bloquer » le bien ciblé auprès du promoteur, déterminer les éléments essentiels (descriptif du bien, prix, calendrier de livraison, calcul du montant du dépôt de garantie). Notifier le contrat de réservation à l'acheteur et au notaire, en respectant la législation et les délais.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce au sein d'agence immobilière ou de promoteur en toute autonomie, en fonction des missions déléguées de la hiérarchie et selon l'organisation de la structure.

Critères de performance

La réglementation en vigueur est respectée
Les dossiers constitués sont complets
Les échéances et les délais sont respectés
Les informations transmises sont fiables
Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les applications de communication et de planification
Utiliser un logiciel de transaction immobilière-
Utiliser les espaces de partage de documents
Analyser une demande
Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
Rechercher une information juridique dans une source officielle
Utiliser des modèles-types à jour de la législation (contrats, annexes...)
Établir les bons de visite
Rédiger les comptes rendus de visites
Respecter le dispositif « Tracfin » (Traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins)
Calculer le bouquet et la rente de viager
Identifier les documents nécessaires à la signature du compromis
Renseigner les documents administratifs obligatoires (registre répertoire...)
Rédiger l'avant-contrat de vente et ses annexes ou le contrat de réservation
Calculer le prévisionnel des frais de notaire
Contrôler le dossier de vente
Tenir à jour le registre répertoire
Émettre les reçus pour les fonds perçus
Notifier les avant-contrats à l'acquéreur et au notaire

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	23/44

Établir la facture des honoraires
Organiser le classement des dossiers de transactions

Agir avec méthode
Planifier et organiser des rendez-vous
Constituer un dossier client
Organiser une veille réglementaire et technologique
Prendre en compte et respecter les délais

Informers le vendeur ou l'acheteur sur les spécificités de la vente en viager ou en VEFA
Informers le client sur le suivi de son dossier
Adapter sa communication professionnelle
Expliquer une procédure
Respecter la confidentialité

Connaissance des diagnostics immobiliers obligatoires
Connaissance des règles orthographiques et grammaticales
Connaissance des différentes étapes d'une vente en état de futur achèvement (VEFA ou vente sur plan)
Connaissance des principes de base de la vente en viager (détermination du bouquet, calcul de la rente, indexation...)
Connaissance du dispositif « Tracfin »
Connaissance des différents prêts immobiliers
Connaissance des assurances liées à la construction
Connaissance des différentes conditions suspensives d'un compromis de vente
Connaissance des conditions suspensives d'un contrat de vente sur plan
Connaissance du mode de calcul des frais de notaire
Connaissance des règles juridiques de conservation des documents
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)
Connaissance des techniques d'écoute active et de reformulation
Connaissance des différents types de handicap
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap
Connaissance des mesures sur l'accessibilité et/ou l'adaptation du logement aux personnes en situation de handicap

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	24/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4

Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer une gestion intégrale d'un bien immobilier, conformément aux lois en vigueur, informer le propriétaire (bailleur) sur les modalités de la gestion locative, constituer son dossier administratif en recueillant et vérifiant les informations nécessaires. Établir un mandat de gestion immobilière avec des modèles-types. Tenir à jour les registres obligatoires, calculer les honoraires de location et de gestion. Informer les locataires potentiels sur les biens, organiser et suivre les visites, recueillir et traiter les dossiers administratifs en toute confidentialité pour évaluer leur solvabilité avant de les soumettre au propriétaire.

Rédiger le contrat de location à partir de modèles-types, adapté au type de bail (habitation, commercial, location meublée, colocation...), en précisant le loyer et les provisions sur charges, en conformité avec la législation en vigueur.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce au sein de diverses structures telles que les agences immobilières, les administrateurs de biens, ou les organismes de logement social, en toute autonomie en fonction des missions déléguées par la hiérarchie et selon l'organisation de la structure. Au sein des organismes de logement social, cette compétence inclut une sensibilité à l'aspect social dans la gestion des demandes de logement.

Critères de performance

La réglementation en vigueur est respectée
Les éléments portés sur les documents sont exacts
Les informations transmises sont fiables
Les dossiers constitués sont complets

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les applications bureautiques et de communication en local ou en ligne
Utiliser un outil de planification
Utiliser un logiciel de gestion locative
Utiliser les espaces de partage de documents
Utiliser une application d'état des lieux
Établir les documents d'informations précontractuelles
Utiliser des modèles-types adéquats et à jour de la législation (mandats, contrats...)
Rédiger les mandats de gestion et les contrats de location
Vérifier les dossiers et la solvabilité des candidats locataires
Établir les bons de visite
Déterminer le loyer et les charges selon le contrat (habitation, local commercial...)
Calculer les honoraires de location et de gestion selon la réglementation
Appliquer la règle déterminant le loyer d'un local commercial
Présenter la garantie GLI ou les dispositifs de caution solidaire, le cas échéant
Réaliser les états des lieux d'entrée, le cas échéant
Rédiger le bail
Tenir les registres obligatoires

Anticiper les opérations à mener
Organiser ses activités selon les priorités

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	25/44

Organiser une veille réglementaire et technologique
Planifier et organiser des rendez-vous

Adapter sa communication professionnelle
Recueillir des informations auprès des propriétaires et futurs locataires
Respecter la confidentialité

Connaissance des différents types de mandats, les durées de validité, les dispositions juridiques et les documents obligatoires
Connaissance des différents diagnostics immobiliers obligatoires
Connaissance de la législation des locaux à usage libéral
Connaissance des différents dispositifs de caution et de garantie des loyers impayés (GLI)
Connaissance du principe de la caution solidaire
Connaissance des règles d'indexation des loyers (indice de référence de loyers, calcul...)
Connaissance des aides au logement
Connaissance des dispositifs des lois régissant les baux (habitation, commercial, location meublée...), les relations locataires/propriétaires
Connaissance des règles juridiques de conservation des documents
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)
Connaissance des techniques d'écoute active et de reformulation
Connaissance des différents types de handicap
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap
Connaissance des mesures sur l'accessibilité et/ou l'adaptation du logement aux personnes en situation de handicap

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	26/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Conformément à la réglementation en vigueur et pour mener à bien le contrat de gérance pendant la durée d'un bail, établir les quittances de loyer et les avis d'échéance, calculer les révisions de loyer et les provisions sur charges, vérifier la validité de l'assurance habitation du locataire et assurer le recouvrement des sommes dues par le locataire, y compris les actions contentieuses si nécessaire.

Établir et transmettre le compte de gérance à destination du propriétaire de manière mensuelle, trimestrielle et annuelle, en détaillant les encaissements et décaissements.

Assurer l'interface entre toutes les parties prenantes (locataire, propriétaire, prestataires), traiter les demandes et réclamations des locataires telles que les dégâts des eaux, les réparations locatives, en assurant le suivi jusqu'à leur résolution complète et mettre à jour régulièrement les informations (communications, interventions, rapports...) dans leur dossier pour suivre les interactions.

Gérer les diverses opérations liées à l'entrée ou la sortie d'un locataire, telles que la planification des états des lieux et des diagnostics, les dégradations locatives et la restitution du dépôt de garantie.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce au sein de diverses structures telles que les agences immobilières, les administrateurs de biens, ou les organismes de logement social, en toute autonomie en fonction des missions déléguées par la hiérarchie et selon l'organisation de la structure. Au sein des organismes de logement social, cette compétence inclut une sensibilité à l'aspect social dans la gestion des demandes de logement.

Critères de performance

Les éléments portés sur les documents sont exacts
Les calculs des loyers et charges sont exacts
L'information communiquée correspond à la demande
La réglementation en vigueur est respectée

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les applications bureautiques et de communication en local ou en ligne
Utiliser un outil de planification
Utiliser un logiciel de gestion locative
Utiliser les espaces de partage de documents
Calculer la réévaluation du loyer
Calculer les provisions sur charges et la régularisation des charges
Déterminer le nouveau montant des charges
Établir les quittances de loyer et les provisions sur charges
Assurer les relances de règlement de loyer jusqu'à la mise en contentieux, le cas échéant
Appliquer les différentes augmentations en cours de bail et en cours de bail commercial (révision triennale, révision loyer variable, renouvellement de bail)
Contrôler la validité de l'assurance habitation du locataire
Assurer le recouvrement des sommes dues par le locataire
Gérer une situation conflictuelle
Établir les états des lieux d'entrée et de sortie
Calculer les dégradations locatives
Établir le compte d'un locataire sortant
Établir le compte de gérance à destination du propriétaire
Gérer les demandes de congé du locataire ou du propriétaire

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	27/44

Organiser les interventions
Planifier la visite conseil et l'état des lieux d'entrée et/ou de sortie et les diagnostics
Anticiper les opérations à mener
Organiser une veille réglementaire et technologique
Organiser ses activités selon les priorités

Adapter sa communication professionnelle
Recueillir des informations auprès des parties prenantes de la gestion locative
Respecter la confidentialité

Connaissance des règles d'indexation des loyers (indice de référence de loyers, calcul...)
Connaissance des obligations du bailleur et du locataire
Connaissance des assurances multirisques et le constat amiable des dégâts des eaux
Connaissance de la convention IRSI (convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeubles)
Connaissance du contexte juridique des états des lieux
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)
Connaissances des techniques de prise de notes
Connaissance des techniques d'écoute active et de reformulation
Connaissance des techniques de gestion conflit
Connaissance des différents types de handicap
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap
Connaissance des mesures sur l'accessibilité et/ou l'adaptation du logement aux personnes en situation de handicap

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	28/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6

Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin d'accompagner le demandeur dans sa recherche de logement social conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, enregistrer la demande pour l'obtention du "numéro unique d'enregistrement" facilitant le suivi et la traçabilité de la demande, collecter et vérifier les pièces justificatives requises pour la constitution du dossier du demandeur, en veillant à leur conformité aux exigences légales, leur validité et leur exhaustivité.

Transmettre le dossier du demandeur répondant aux critères du logement disponible et aux différents contingents, à la commission d'attribution de logement (CALEOL) pour examen et décision. Informer le demandeur de l'attribution ou de la non-attribution du logement, organiser une visite du logement pour validation.

Préparer le contrat de location et ses annexes, planifier l'état des lieux et coordonner la remise des clés au locataire selon les procédures établies.

Transmettre le dossier de demande d'allocation logement auprès la caisse d'allocations familiales, le cas échéant, en veillant à respecter les délais.

Assurer les relations avec le locataire conformément aux pratiques d'un contrat de location standard et actualiser les informations dans son dossier.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce dans tous types d'opérateurs de logements sociaux, en toute autonomie en fonction des missions déléguées par la hiérarchie et selon l'organisation de la structure et nécessite la prise en compte de la dimension sociale dans la gestion des demandes de logement.

Critères de performance

Les informations transmises sont fiables

La réglementation en vigueur est respectée

Les éléments portés sur les documents sont exacts

Les dossiers constitués sont complets

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les applications bureautiques et de communication en local ou en ligne

Utiliser un outil de planification

Utiliser les portails Internet de logement social

Utiliser un logiciel de gestion des demandes de logement social et du patrimoine immobilier social

Utiliser les espaces de partage de documents

Utiliser un logiciel de suivi des interventions

Utiliser une application d'état des lieux

Utiliser un logiciel de gestion locative sociale ou apps pour bailleurs sociaux

Analyser les demandes et les situations

Enregistrer la demande de logement social et délivrer le numéro unique d'enregistrement

Assurer l'accueil physique ou téléphonique d'un visiteur

Gérer une situation conflictuelle

Prendre des notes

Calculer le loyer et le surloyer ou le supplément de loyer de solidarité en respectant les plafonds et conditions en vigueur

Organiser les interventions

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	29/44

Anticiper les opérations à mener
Organiser une veille réglementaire et technologique
Organiser ses activités selon les priorités

Adapter sa communication professionnelle
Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats
Travailler en équipe
Faciliter les échanges avec le locataire

Connaissances des différentes aides au logement
Connaissance du dispositif de gestion de demande de logement social (formulaire Cerfa)
Connaissance des critères d'attribution d'un logement social
Connaissance des documents réglementaires, sites et portails liés au logement social
Connaissance des obligations du bailleur et du locataire
Connaissance des assurances multirisques et le constat amiable des dégâts des eaux
Connaissance des catégories et spécificités d'un logement social
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)
Connaissance des techniques d'écoute active et de reformulation
Connaissance des techniques de gestion de conflit
Connaissance des différents types de handicap
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap
Connaissance des mesures sur l'accessibilité et/ou l'adaptation du logement aux personnes en situation de handicap

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	30/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 7

Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assister quotidiennement le syndic dans la gestion d'une copropriété, conformément aux réglementations en vigueur, gérer et mettre à jour les documents et données de la copropriété tels que le règlement de copropriété, carnet d'entretien, fiche synthétique, diagnostics, contrats d'assurance..., mettre en ligne les documents sur l'extranet.

Assurer l'interface entre les copropriétaires, prestataires de services, assurances, collectivités territoriales.

Réceptionner et traiter les réclamations courantes des copropriétaires et les demandes d'intervention.

Gérer les déclarations de sinistres tels que dégâts des eaux, ascenseur, catastrophes naturelles, suivre les dossiers jusqu'à leur résolution et rendre compte au responsable.

Mettre en œuvre les résolutions de l'assemblée générale (AG) en lançant les ordres de service des travaux votés. Coordonner les interventions des prestataires et communiquer régulièrement aux copropriétaires sur l'avancement des actions.

Assurer la conservation des dossiers et la gestion des archives de la copropriété en conformité avec législation en vigueur, pour garantir la sécurité, l'accessibilité et la confidentialité des documents.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce tant chez les syndics de copropriété que chez les bailleurs sociaux, en conformité avec le cadre réglementaire, mais de manière variable en fonction des missions déléguées par la hiérarchie et selon l'organisation de la structure.

Critères de performance

La mise à jour des documents est fiable

La demande de l'interlocuteur est prise en compte

L'information est relayée de façon fiable et exploitable

Le classement et l'archivage permettent une recherche rapide et aisée

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier le rôle et les responsabilités des différents acteurs de la copropriété

Identifier les droits et obligations des copropriétaires

Identifier les obligations du syndic

Identifier les diagnostics obligatoires pour les parties communes de l'immeuble en copropriété

Identifier les différents prestataires de services

Utiliser les applications bureautiques et de communication en local ou en ligne

Utiliser un logiciel de gestion de copropriété

Utiliser les espaces de partage de documents

Utiliser une application de suivi des travaux

Mettre à jour les documents de la copropriété : règlement de copropriété, carnet d'entretien, fiche synthétique, diagnostic technique, plan pluriannuel de travaux (PPT), diagnostic de performance énergétique collectif (DPE-Collectif)

Mettre à jour l'extranet à destination des copropriétaires

Établir les documents liés à la mutation d'un lot (état daté...)

Analyser les demandes et les situations

Appliquer les procédures et les consignes

Traiter les réclamations courantes et les demandes d'interventions

Déclarer les sinistres aux assureurs

Lancer les ordres de services des travaux votés en AG

Assurer le suivi des décisions prises lors des assemblées générales

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	31/44

Assurer le classement et l'archivage physique des dossiers de la copropriété
Respecter les règles d'archivage liées à la copropriété

Planifier les interventions extérieures
Respecter les dispositions réglementaires
Organiser une veille réglementaire et technologique

Adapter sa communication professionnelle
Agir avec rigueur
Travailler en équipe et faciliter les interactions entre les services et les prestataires

Connaissance des différentes copropriétés
Connaissance des organes constitutifs d'une copropriété
Connaissance des documents techniques obligatoires d'une copropriété
Connaissance des documents liés à la mutation d'un lot
Connaissance des différents types de contrats d'assurance d'un immeuble
Connaissance des procédures liées aux missions du syndic
Connaissance de la convention IRSI (convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeubles)
Connaissance de la convention CIDE-COP (Convention d'Indemnisation des Dégâts des Eaux dans la COPropriété)
Connaissance des règles juridiques de conservation des documents
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)
Connaissance des différents types de handicap
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap
Connaissance des mesures sur l'accessibilité et/ou l'adaptation du logement aux personnes en situation de handicap

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	32/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 8

Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer le bon fonctionnement et la préservation de l'immeuble (entretien, gestion des espaces communs et des équipements de la copropriété), ainsi que pour organiser l'assemblée générale des copropriétaires et garantir le recouvrement des charges, contribuer à la mise en place d'un budget prévisionnel pour la copropriété et calculer les charges individuelles de chaque copropriétaire.

Préparer les appels de fonds trimestriels pour les propriétaires en fonction de leur quote-part respective et la régularisation annuelle des charges en fin d'exercice, les transmettre aux copropriétaires selon le mode d'envoi choisi (mail, courrier postal, plateforme en ligne), gérer les relances et les impayés, conformément à la réglementation en vigueur et dans les délais impartis.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce auprès des syndicats de copropriété et des organismes de logement social dans le respect du cadre réglementaire et en fonction des missions déléguées par la hiérarchie.

Critères de performance

Les données sont correctement saisies et sélectionnées

Le calcul des charges prévisionnelles et régularisation de charges est exact

Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les applications bureautiques et de communication en local ou en ligne

Utiliser un logiciel de gestion de copropriété

Utiliser les espaces de partage de documents

Utiliser les fonctions avancées d'un tableur

Identifier les différents types de charges et leur répartition

Déterminer le montant des provisions et avances sur différents types de charges

Appliquer les quotes-parts de chaque copropriétaire

Contrôler ses résultats

Préparer les appels de fonds et les adresser aux copropriétaires selon le mode d'envoi choisi

Mettre à jour l'extranet à destination des copropriétaires

Gérer les relances et les impayés

Analyser des données et les synthétiser

Recueillir des informations auprès d'autres collaborateurs

Organiser son travail

Organiser une veille réglementaire et technologique

Anticiper et faire preuve d'initiative

Respecter la confidentialité

Adapter sa communication professionnelle

Connaissance des documents financiers, comptables et périodiques obligatoires d'une copropriété

Connaissance des dispositions réglementaires en vigueur

Connaissance des fonctions avancées d'un tableur

Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	33/44

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	34/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 9

Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de garantir une gestion efficace de l'assemblée générale (AG) et la conformité aux réglementations en vigueur, organiser en définissant les modalités pratiques de l'assemblée (date, lieu, présentiel ou distanciel...), préparer tous les documents et informations nécessaires tels que les rapports financiers et les propositions de travaux.

Rédiger et envoyer les convocations aux copropriétaires, accompagnées de l'ordre du jour, des documents préparatoires et des modalités de participation, selon le mode d'envoi choisi (mail, courrier postal, plateforme en ligne) et en veillant à respecter les délais prescrits par la loi.

Le cas échéant, participer à l'AG et rédiger le procès-verbal. Notifier le procès-verbal mentionnant les résolutions adoptées et les votes aux copropriétaires dans les délais légaux après l'AG. Renseigner le registre obligatoire pour maintenir une traçabilité des mesures prises durant l'AG. Afficher dans les parties communes de l'immeuble, les décisions relatives aux travaux et aux interventions de prestataires.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce au sein d'un syndic de copropriété, au rythme d'une assemblée générale annuelle par copropriété, en toute autonomie, en fonction des missions déléguées par la hiérarchie et de l'organisation de la structure et en veillant scrupuleusement au respect des échéances et des cadres légaux.

Critères de performance

Les échéances et délais sont respectés

La réglementation est respectée

Les écrits sont précis

Le compte rendu est conforme aux normes réglementaires

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Créer une liste des tâches et un échéancier

Utiliser le web et ses applications pour l'organisation des réunions

Utiliser les outils de communication et de planification

Utiliser un logiciel de gestion de copropriété

Utiliser les espaces de partage de documents

Utiliser les fonctions avancées d'un tableur

Respecter la législation et la réglementation en vigueur

Gérer les pouvoirs et les votes par correspondance

Établir les feuilles d'émargement

Prendre des notes

Rédiger un procès-verbal

Compléter le registre obligatoire

Notifier le procès-verbal aux copropriétaires

Mettre en ligne les décisions de l'AG sur l'intranet

Classer efficacement

Planifier et organiser une réunion

Assurer la préparation matérielle d'une réunion

Prendre en compte et respecter les délais

Organiser une veille réglementaire et technologique

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	35/44

Négocier des conditions favorables avec un prestataire
Adapter sa communication professionnelle
Agir avec rigueur

Connaissance des techniques de gestion du temps et des outils d'organisation et de planification des tâches
Connaissances des techniques de prise de notes
Connaissance des règles juridiques liées à l'organisation des assemblées générales
Connaissance des règles de majorité
Connaissance du formalisme d'un procès-verbal d'une assemblée générale
Connaissance des dispositions réglementaires en vigueur
Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)
Connaissance des techniques d'écoute active et de reformulation
Connaissance des différents types de handicap
Connaissance des moyens de communication en fonction du handicap

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	36/44

FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

Communiquer

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le cadre de son activité, maîtriser la rédaction professionnelle, adapter sa communication écrite et orale en fonction des situations et des destinataires, tout en respectant les principes d'éthique professionnelle. Établir une relation professionnelle positive avec les collaborateurs et les partenaires de la structure, faciliter les interactions internes et externes, communiquer avec sa hiérarchie et rendre compte. Veiller à l'image de marque de la structure en participant à la gestion des avis en ligne, le cas échéant. Pratiquer l'écoute active et les techniques de questionnement afin de répondre de manière efficace. Respecter la confidentialité des informations pour garantir la protection des données personnelles et professionnelles.

Critères de performance

La communication écrite et orale est adaptée au destinataire
La confidentialité des informations est respectée

Apprendre en continu

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer la fiabilité des informations communiquées et se conformer aux réglementations du secteur immobilier, vérifier systématiquement l'exactitude des données à partir de sources institutionnelles, légales et juridiques à jour et conformes aux dernières évolutions législatives et réglementaires. En réalisant une veille numérique axée sur les technologies de l'information, de la communication et les applications professionnelles propres au secteur immobilier, actualiser régulièrement ses connaissances et s'adapter constamment aux évolutions des outils numériques afin d'être autonome dans leur utilisation quotidienne et d'apporter une assistance aux collaborateurs de la structure.

Critères de performance

Les informations transmises sont exactes
Les différentes sources d'information sont fiables

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	37/44

Glossaire technique

Avant-contrat

Acte préparatoire au contrat définitif de vente, qui a pour but de déterminer les conditions précises dans lesquelles s'effectuera la vente. Font partie des avant-contrats les promesses, compromis de vente et contrats de réservation.

Bail ou contrat de location

Ces deux termes désignent la même chose : il s'agit du contrat entre le propriétaire bailleur et le locataire qui fixe les droits et obligations de chacun.

Bailleur

Personne possédant un bien immobilier, qui conclut avec un locataire un contrat de location (bail) par lequel il donne ses locaux en jouissance moyennant le versement d'un loyer.

CALEOL

Acronyme de « Commission d'Attribution de Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements », instance décisionnaire du processus d'attribution des logements sociaux. Sa mission est d'attribuer chaque logement selon les réglementations en vigueur.

Charges (copropriété)

Dépenses de conservation, d'entretien et d'administration des parties communes d'une copropriété (éclairage de l'entrée, digicode, nettoyage de l'immeuble, honoraires du syndic...). Tous les copropriétaires doivent participer aux charges générales à hauteur de la part que représente leur lot dans la copropriété (tantième).

Compromis de vente ou promesse synallagmatique de vente

Contrat par lequel l'acquéreur et le vendeur s'engagent respectivement à acheter et à vendre, sous réserve de la réalisation, dans un délai qu'ils fixent, de certaines conditions (obtention d'un prêt par exemple).

Convention CIDE-COP

Convention CIDE COP (Convention d'Indemnisation des Dégâts des Eaux dans la COPropriété), dispositif mis en place pour simplifier et faciliter l'indemnisation des dégâts des eaux dans les immeubles en copropriété.

Convention IRSI

Acronyme de "Indemnisation et Recours des Sinistres Immeubles". C'est un accord établi entre les assureurs en France pour simplifier et accélérer les démarches d'indemnisation en cas de sinistres affectant des biens immobiliers en définissant des règles claires pour la gestion des sinistres et les interactions entre les assureurs, au bénéfice final des assurés. Cette convention est entrée en vigueur le 1er juin 2018.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	38/44

État daté (copropriété)

Document établi par le syndic à l'occasion de la vente d'un lot de copropriété comportant les informations financières sur le lot cédé : montant des sommes restant dues par le vendeur, celles qui lui sont dues par la copropriété, montant des impayés...

État descriptif de division (EDD)

Document technique obligatoire en copropriété, comportant les informations essentielles d'un immeuble en copropriété (situation géographique, références cadastrales, superficie...). Il précise notamment pour chaque lot son numéro d'identification, sa description (nombre de pièces...) et sa situation (bâtiment, étage, porte...). L'EDD mentionne aussi la quote-part de partie commune de chaque lot.

Lot (copropriété)

Représente une partie privative assortie d'une quote-part de parties communes. Un lot peut être un appartement, un local professionnel, une cave, une place de stationnement...

Mandat

Acte par lequel une personne (le mandant), donne à une autre (le mandataire), le pouvoir d'accomplir en son nom et pour son compte un ou plusieurs actes juridiques, comme une vente, un achat, une location...

Il est fait obligation aux agents immobiliers et administrateurs de biens de détenir un mandat pour proposer un bien à la vente ou à la location ou encore pour le gérer.

Quote-part

Fraction de propriété qui revient à chaque propriétaire au moment de la répartition d'un bien immobilier. Dans le cadre d'une copropriété, chaque copropriétaire possède une quote-part de la copropriété (appelée tantième).

Syndic de copropriété

Personne morale ou physique qui assure l'administration et la gestion d'immeubles en copropriété pour le compte des copropriétaires en vertu d'un contrat de mandat aux fins d'exécuter les décisions de l'assemblée générale des copropriétaires.

Tracfin

Traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins.

Toutes les professions au cœur d'échanges financiers (agents immobiliers, avocats, banques, notaires, experts-comptables, opérateurs de jeux...) sont spécifiquement impliquées dans la lutte contre le blanchiment d'argent. À ce titre, ils doivent respecter un certain nombre d'obligations légales définies par le Code monétaire et financier, pour assurer l'efficacité de la démarche.

Vente en l'état futur d'achèvement (VEFA) ou achat sur plan

Contrat de vente par lequel l'acheteur acquiert un bien immobilier en cours de construction. L'acquéreur choisit son bien sur la base de plans et le vendeur, qui est aussi le maître d'ouvrage, s'engage à le lui livrer dans un délai déterminé. Dès leur exécution, les ouvrages deviennent propriété de l'acquéreur qui est tenu d'en payer le prix au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	39/44

Viager

En cas de vente en viager, le vendeur cède la propriété de son bien immobilier mais en conserve l'usage jusqu'à sa mort. L'acquéreur verse une rente mensuelle pendant toute la durée de vie du vendeur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	40/44

Glossaire du REAC

Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	41/44

Savoir-faire organisationnel

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

Savoir-faire relationnel

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat, etc.).

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Titre professionnel

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
AI	REAC	TP-01374	02	18/06/2025	18/06/2025	42/44

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."



REFERENTIEL D'EVALUATION

DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant immobilier

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	1/32

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Assistant immobilier

Sigle du titre professionnel : AI

Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 324p - Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique-

Code(s) ROME : C1502, C1504

Formacode : 35011, 35035, 42133, 35028, 35047

Date de l'arrêté : 03/06/2025

Date de parution au JO de l'arrêté : 14/06/2025

Date d'effet de l'arrêté : 07/09/2025

2. Modalités d'évaluation générales des titres professionnels

Les modalités d'évaluation des titres professionnels sont définies par l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le référentiel d'évaluation (RE) comme constitutive de la session du titre, du certificat de compétences professionnelles (CCP) ou du certificat complémentaire de spécialisation (CCS), est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury et le centre organisateur.

L'aménagement de la session d'examen pour les candidats en situation de handicap pourra s'appuyer sur le guide pratique d'aménagement des sessions d'examen disponible à l'adresse suivante : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014> , rubrique textes réglementaires/documents techniques.

La proposition d'aménagement de la session d'examen est mise en œuvre en lien avec la DDETS concernée.

3 Dispositif d'évaluation spécifique pour la session du titre professionnel AI

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau 3.1 « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès au titre professionnel par capitalisation de CCP sont évaluées par un jury au vu du livret de certification et d'un entretien destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	3/32

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	04 h 35 min	La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite (4 h 15) À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. Mise en situation orale (0 h 20) Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 10 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit. À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété	00 h 25 min	Le jury questionne le candidat sur : - les travaux de la mise en situation ; - des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.
▪ Questionnaire professionnel	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	00 h 40 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	4/32

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	06 h 00 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et le questionnaire professionnel et avant l'entretien technique.

La durée totale de la mise en situation écrite est de 4 h 15.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant la mise en situation orale et l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 40 minutes.

Précisions pour le candidat VAE :

Dès que son dossier est recevable, le candidat contacte le centre organisateur afin de prendre connaissance de la version de la suite bureautique utilisée pendant la session d'examen.

S'il ne connaît pas cette version, une prise en main est recommandée en amont de la session.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	5/32

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location					
Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier	La réglementation en vigueur est respectée Les informations nécessaires à l'estimation du bien sont collectées Les éléments portés sur les documents sont exacts Les informations transmises sont fiables La communication écrite est adaptée au destinataire	☒	☒	☐	☐
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier	La réglementation en vigueur est respectée Les éléments de l'annonce immobilière diffusés sont adaptés et exacts Les informations transmises sont fiables Les réseaux sociaux sont identifiés et adaptés à la diffusion des annonces immobilières	☒	☐	☒	☐
Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat	La réglementation en vigueur est respectée Les dossiers constitués sont complets Les échéances et les délais sont respectés Les informations transmises sont fiables Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées	☒	☒	☐	☐
Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier					
Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail	La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts Les informations transmises sont fiables Les dossiers constitués sont complets	☐	☒	☒	☐

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	6/32

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier	Les éléments portés sur les documents sont exacts Les calculs des loyers et charges sont exacts L'information communiquée correspond à la demande La réglementation en vigueur est respectée	☒	☐	☐	☐
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	Les informations transmises sont fiables La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts Les dossiers constitués sont complets	☐	☒	☒	☐
Participer à la gestion courante d'une copropriété					
Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété	La mise à jour des documents est fiable La demande de l'interlocuteur est prise en compte L'information est relayée de façon fiable et exploitable Le classement et l'archivage permettent une recherche rapide et aisée	☐	☒	☒	☐
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	Les données sont correctement saisies et sélectionnées Le calcul des charges prévisionnelles et régularisation de charges est exact Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif	☒	☐	☒	☐
Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	Les échéances et délais sont respectés La réglementation est respectée Les écrits sont précis Le compte rendu est conforme aux normes réglementaires	☒	☐	☒	☐
Obligations réglementaires le cas échéant : Sans objet					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	7/32

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Communiquer	Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
Apprendre en continu	Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre AI

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 55 min

4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	8/32

- le déroulement de l'entretien technique ;
- le déroulement de l'entretien final.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 10 minutes (présence du jury non requise pendant les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 25 minutes ;
- entretien final : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et l'entretien et ceux se trouvant en attente pour les passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	9/32

REFERENTIEL D'EVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Assistant immobilier

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	11/32

CCP

Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat	01 h 45 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat	00 h 25 min	Le jury questionne le candidat sur : • les travaux de la mise en situation ; • des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.
▪ Questionnaire professionnel	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat	00 h 30 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	13/32

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 40 min	

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 30 minutes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	14/32

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 25 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- entretien technique : 25 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'entretien et ceux se trouvant dans l'attente pour le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	15/32

CCP

Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	02 h 00 min	La mise en situation professionnelle est constituée d'une partie écrite et d'une partie orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite (1 h 40) À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. Mise en situation orale (0 h 20) Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 10 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit. À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	00 h 25 min	Le jury questionne le candidat sur : • les travaux de la mise en situation ; • des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.
▪ Questionnaire professionnel	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	00 h 30 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 55 min	

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant la mise en situation orale et l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 30 minutes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	18/32

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 35 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 10 minutes (présence du jury non requise pour les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 25 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et l'entretien et ceux se trouvant en attente pour les passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	19/32

CCP

Participer à la gestion courante d'une copropriété

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	01 h 20 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	00 h 25 min	Le jury questionne le candidat sur : • les travaux de la mise en situation ; • des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.
▪ Questionnaire professionnel	Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	00 h 30 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	21/32

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 15 min	

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle et le questionnaire professionnel.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 30 minutes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	22/32

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Participer à la gestion courante d'une copropriété

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 25 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- entretien technique : 25 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'entretien et ceux se trouvant dans l'attente pour le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	23/32

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Assistant immobilier

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	Mise en situation écrite : Une salle contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant. Mise en situation orale : Deux salles (ou deux bureaux) équipées d'une table et de chaises. (Eventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. Pour la mise en situation écrite, la disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité. Pour la mise en situation orale, les locaux doivent garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Entretien technique	Une salle (ou un bureau) équipée d'une table et de chaises. (Éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Questionnaire professionnel	Une salle contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant.	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. La disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. (Éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys). Une salle de délibération, pour les jurys, équipée de tables et de chaises en nombre suffisant.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	25/32

Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Pour la mise en situation professionnelle écrite Un poste de travail avec PC équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), connecté à Internet et relié à une imprimante. Pour le questionnaire professionnel Un poste de travail avec PC équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), relié à une imprimante et non connecté à Internet.	1	Les logiciels peuvent être accessibles en ligne, sous forme d'abonnement.
Équipements	1	Équipement informatique assurant la fonction d'impression	8	Cette fonction peut être assurée par un équipement multifonction.
Documentations	1	Dictionnaire français et ouvrage de grammaire française Documentation professionnelle légale liée aux activités immobilières à jour	8	Les documentations peuvent être accessibles en ligne individuellement depuis le poste de travail du candidat.
Autres	1	Fournitures de bureau courantes	1	Fournitures en quantité suffisante, mises à disposition collectivement dans la salle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	26/32

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Assistant immobilier est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

	Assistant immobilier Arrêté du 18/07/2019		Assistant immobilier Arrêté du 03/06/2025
CCP	Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location	CCP	Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location
CCP	Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	CCP	Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
CCP	Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété	CCP	Participer à la gestion courante d'une copropriété

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	27/32

ANNEXE 3

GLOSSAIRE DU REFERENTIEL D'EVALUATION (RE)

Entretien final

Il permet au jury de s'assurer que le candidat possède :

- la compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;
- la connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	29/32

Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	30/32

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

